


Gminna Biblioteka Publiczna w Zakrzówku  
ul. Żeromskiego 24 B, 23-213 Zakrzówek  
tel/fax: (81) 821-50-36  
biblioteka@zakrzowek.gmina.pl  
www.gbp.zakrzowek.gmina.pl




## **Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku**

**Wydanie: 01**

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 2 z 10</b></p>

## SPIS TREŚCI

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
2. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ .....	3
3. CHARAKTER I RODZAJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	5
4. SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	5
5. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE .....	5
6. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM .....	6
7. KONTROLA FINANSOWA .....	10
8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	10

 <small>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</small>	<b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b>	<b>Wydanie: 01</b>
	<b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b>	<b>Strona 3 z 10</b>

## 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą sposobu organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

## 2. ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

### § 2

Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy – opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

1. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2. skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań, w tym w szczególności oszczędnego i efektywnego wykorzystywania zasobów majątkowych i ludzkich,
3. wiarygodności sprawozdań,
4. ochrony zasobów, w tym zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją oraz danych osobowych i informacji niejawnych,
5. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
6. efektywności i skuteczności przepływu informacji dla zapewnienia pracownikom informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków oraz skutecznej komunikacji zewnętrznej,
7. zarządzania ryzykiem dla zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań poprzez zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Biblioteki, wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwienie likwidacji nieprawidłowości.

### § 3

System kontroli zarządczej jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

1. samokontrolę,
2. kontrolę funkcjonalną.


### § 4

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1. poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 4 z 10</b></p>

przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),


2. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3. gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

#### § 5

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
  1. podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  2. niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

#### § 6

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez dyrektora GBP oraz pracowników zatrudnionych na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 5 z 10</b></p>

### **3. CHARAKTER I RODZAJE KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 7**

1. Charakter mechanizmów kontrolnych:

1. zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2. wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3. dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują, lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensujące – łagodzące.

#### **§ 8**

Rodzaje kontroli:

1. zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności. Umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
2. równoległa – koryguje bieżące procesy. Monitoruje działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
3. wyprzedzająca – przewiduje problemy i im zapobiega.

### **4. SYSTEM KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

#### **§ 9**

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

1. środowiska wewnętrznego,
2. zarządzania ryzykiem,
3. czynności/mechanizmów kontrolnych,
4. informacji i komunikacji,
5. monitoringu i oceny.


### **5. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE**

#### **§ 10**

1. Środowisko kontroli – odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania dyrektora w odniesieniu do znaczenia kontroli w Bibliotece. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.

2. Dyrektor Biblioteki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Dyrektor poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 6 z 10</b></p>

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
5. Dyrektor Biblioteki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników Biblioteki.
6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
8. Zakres, o którym mowa w pkt. 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.
9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem.

## **6. CELE I ZARZĄDZANIE RYZYKIEM**


### **§ 11**

**Misja Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku:** Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy i rozwojowi kultury.

### **§ 12**

1. Celem zarządzania ryzykiem jest zapewnienie mechanizmów identyfikowania ryzyka zagrażającego realizacji celów Biblioteki w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, określenie jego skutków oraz podejmowanie adekwatnych środków zaradczych w celu minimalizacji ryzyka.
2. Etapy zarządzania ryzykiem w Bibliotece:
  - 1) Opracowanie planu pracy GBP, określającego cele i zadania do realizacji w danym roku kalendarzowym oraz osoby odpowiedzialne za ich realizację.
  - 2) Identyfikacja ryzyka, tj. ustalenie zdarzeń niepewnych, uznawanych za ryzykowne, towarzyszących realizacji konkretnych celów i zadań.
  - 3) Analiza zidentyfikowanego ryzyka polegająca na określeniu prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków przy realizacji konkretnych celów i zadań.
  - 4) Określenie akceptowalnego poziomu istotności ryzyka w odniesieniu do każdego z realizowanych celów i zadań.
  - 5) Określenie działań, które należy podjąć w celu ograniczenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu.
  - 6) Monitorowanie realizacji celów i zadań.
  - 7) Ocena zrealizowanych celów i zadań.

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b>	<b>Wydanie: 01</b>
	<b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b>	<b>Strona 7 z 10</b>

### § 13

1. Analiza zidentyfikowanego ryzyka polega na oszacowaniu:

- 1) Prawdopodobieństwa jego wystąpienia (Prawdopodobieństwo) – ocena punktowa w skali: 1–3;
- 2) Skutku, jaki będzie miało ewentualne jego wystąpienie (Skutek) – ocena punktowa w skali: 1–3.

### § 14

Sposób oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka:


Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Ilość punktów	Przesłanki
wysokie	3	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
średnie	2	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
niskie	1	Przewiduje się, że zdarzenie objęte ryzykiem, zdarzy się raz lub nie zdarzy się w ciągu roku.

Sposób oceny skutku ryzyka: Sposób oceny skutku ryzyka:

Skutek wystąpienia ryzyka*	Ilość punktów	Przesłanki
wysoki	3	Poważne zagrożenie realizacji kluczowych zadań albo osiągnięcia założonych celów. Dotkliwa strata finansowa. Znaczny uszczerbek na wizerunku. Długotrwały i trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
średni	2	Spadek efektywności działania i obniżenie jakości wykonywania zadań. Niewielka strata finansowa. Nieznaczny negatywny wpływ na wizerunek. Trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
niski	1	Zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Bez uszczerbku na wizerunku. Skutki łatwe do usunięcia.

*\*Przy ocenie skutków należy wziąć pod uwagę zarówno skutki finansowe, jak i niefinansowe, np.: utratę reputacji, konsekwencje prawne, utratę szansy zrealizowania ważnego dla biblioteki przedsięwzięcia, opóźnienie w realizacji, obniżenie jakości pracy i inne.*

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 <small>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</small>	<b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b>	<b>Wydanie: 01</b>
	<b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b>	<b>Strona 8 z 10</b>

### § 15

Punktową istotność ryzyka (Istotność) występującego przy realizacji danego celu lub zadania określa się według wzoru: Istotność = Prawdopodobieństwo x Skutek

### § 16

Mapa istotności ryzyka:

<b>Prawdopodobieństwo</b>				
wysokie	3	6	9	
średnie	2	4	6	
niskie	1	2	3	
	niski	średni	wysoki	<b>Skutek</b>

Poziomy Istotności ryzyka:

1. ryzyko **poważne** – 6–9 punktów;
2. ryzyko **umiarkowane** – 3–4 punkty;
3. ryzyko **nieznaczne** – 1–2 punkty.

Akceptowany poziom istotności ryzyka ustala się indywidualnie w odniesieniu do każdego celu/zadania.

### § 17

Przyjmuje się następujące sposoby postępowania z ryzykiem:


- 1) **tolerowanie** – w przypadku gdy nie istnieją obiektywne możliwości przeciwdziałania ryzyku, a także, gdy koszty podjętych działań mogą przekroczyć przewidywane korzyści;
- 2) **transfer** – przeniesienie ryzyka na inną organizację;
- 3) **przeciwdziałanie** – podjęcie działania, które pozwoli na ograniczenie ryzyka do poziomu akceptowalnego (np. poprzez wzmocnienie mechanizmów kontrolnych);
- 4) **przesunięcie w czasie** – zaniechanie w danym momencie działań rodzących zbyt duże ryzyko.

### § 18

1. Czynności/mechanizmy kontrolne – zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych dyrektora w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie, mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.
2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:  
na czas – wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.
---



 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 9 z 10</b></p>


oszczędne – kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów–korzyści,  
dobrze umiejscowione – punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,  
elastyczne – kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,  
odpowiednie – powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,  
spójne z odpowiedzialnością – ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,  
zdolne identyfikować przyczyny – korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

### § 19

1. Informacja i komunikacja – należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.
2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.
3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.
4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Bibliotece umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

### § 20

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Dyrektor w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.
4. Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej dyrektora Biblioteki, której wyniki winny zostać udokumentowane.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<p><b>Regulamin Kontroli Zarządczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku</b></p>	<p><b>Wydanie: 01</b></p>
	<p><b>Obowiązuje od: 26 stycznia 2015 r.</b></p>	<p><b>Strona 10 z 10</b></p>

## **7. KONTROLA FINANSOWA**

### **§ 21**

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt 1.

### **§ 22**

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.
2. Procedury kontroli, których mowa w § 22 ust. 1 stanowią podstawę badania w trakcie trwania czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich wyznacznikami.

### **§ 23**

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości dotyczącym procesu gospodarki finansowej pracownik jest zobowiązany do podjęcia działań, o których mowa w § 5 ust. 3 i 4 regulaminu.

## **8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24**

W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u Dyrektora GBP.

### **§ 25**

Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.